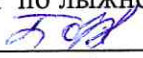


СОГЛАСОВАНО :
Председатель ППО ГАУ НСО
«СШОР по лыжному спорту»
 Н.В.Бобкова
« 30 » декабря 2020 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по лыжному спорту» на 2021-2023 год.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России .

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется на основании приказа директора, с указанием в нем законного основания.

2.7. Виды увольнения (ст. 77 ТК РФ)

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон

не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4-я статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3-я и 4-я статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1-я статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.9. Днем увольнения будет считаться дата, указанная в заявлении об уходе, даже если в этот период работник находится на больничном. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя уволить работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске нельзя, за исключением случая ликвидации (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

2.10. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ);

2.14. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работниками (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора со спортсменом (статья 348.11 ТК РФ).

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.16. Запрещается расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации (ст. 261 ТК РФ), в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Компенсация при увольнении

При прекращении трудового договора Работодатель должен произвести выплаты при увольнении. Работнику полагаются следующие выплаты при увольнении:

- заработная плата за дни, отработанные в месяце увольнения;

- компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск.

Компенсация при увольнении выплачивается независимо от причины увольнения работника. Компенсация при увольнении должна быть выплачена работнику за все неиспользованные отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ). При увольнении сотрудник имеет право отказаться от компенсации при увольнении за неиспользованный отпуск и отгулять положенные дни отпуска. В этом случае днем увольнения будет считаться последний день отпуска. Перед расчетом компенсации при увольнении, определяют стаж работы в организации. Стаж работы определяется в соответствии с нормами статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации. Время, когда сотрудник отсутствовал на работе без уважительных причин, время отпуска по уходу за ребенком, время отпуска за свой счет, превышающее 14 календарных дней, для расчета компенсации при увольнении в отпускной стаж не включается.

2.18. Для расчета количества дней неиспользованного отпуска применяется порядок расчета компенсации при увольнении, указанный в Правилах об очередных и дополнительных отпусках (утверждены Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930г. № 169) в (ред. от 20.04.2010г.). Выплаты при увольнении за каждый не отгулянный день определяются исходя из среднего дневного заработка за последние 12 месяцев. Расчет компенсации при увольнении производится исходя из среднего дневного заработка, определяемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации. Для расчета среднего заработка

учитываются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда.

2.19. В зависимости от причины увольнения предусмотрены прочие выплаты при увольнении:

- выходное пособие при увольнении;
- средний заработок, сохраняемый на время трудоустройства уволенного сотрудника.

Выходное пособие при увольнении в зависимости от причины увольнения может быть выплачено в размере:

- двухнедельного среднего заработка;
- месячного среднего заработка.

2.20. Выходное пособие при увольнении в размере двухнедельного заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ) выплачивается если увольнение произошло в связи со следующими обстоятельствами:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- призывом сотрудника на военную службу;
- восстановлением на работе другого сотрудника, который раньше выполнял эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.21. При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением штата выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 296 ТК РФ).

2.22. Выходное пособие при увольнении в размере месячного среднего заработка положено сотруднику:

- при ликвидации учреждения;
- если проводится сокращение численности сотрудников;
- если прекращение трудового договора произошло вследствие нарушения правил его заключения не по вине работника. Если нарушение правил трудового договора допущено по вине работника, то выходное пособие ему не выплачивается (ч. 3 ст. 84 ТК РФ).

С выходного пособия при увольнении не удерживают НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ). Работникам, с которыми заключен трудовой договор на срок до двух месяцев, пособие при увольнении не выплачивается (ч. 3 ст. 292 ТК РФ). Трудовой кодекс предусматривает дополнительные гарантии руководителю организаций, его заместителям и главному бухгалтеру в случае увольнения по особым основаниям (ст. 181, 279 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата за сотрудником сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях по решению службы занятости населения фирма должна сохранить сотруднику средний заработок еще и на третий месяц после увольнения (ч. 2 ст. 178 ТК РФ).

Выплаты при увольнении в размере среднего заработка на период трудоустройства не производятся, если увольняемый работник является совместителем.

2.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, в том числе компенсация при увольнении, производится в последний день работы (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Если установленный день совпал с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты при увольнении производятся накануне этого дня. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

2.24. При увольнении работника оформляют:

- приказ об увольнении по форме № Т-8 (расчет зарплаты при увольнении осуществляется на основе приказа руководителя организации).

2.25. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ;

- справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году увольнения;

- справка по форме 2-НДФЛ о доходах и суммах удержанного налога на доходы физических лиц;

- справка для службы занятости о среднем заработке за последние шесть месяцев;

- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника .

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. При поступлении на работу работник обязан предоставлять дополнительно следующие документы:

- справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году увольнения;

- справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы ;

- свидетельства о рождении детей (для соблюдения требований трудового законодательства о запрете командировок, работы в ночное время, и т.д., а также для предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ);

- документы, подтверждающие статус одинокого родителя, инвалида (в целях создания условий труда и соблюдения требований трудового законодательства);

- документы о присвоении квалификации;

- документы о страховом стаже.

- справку о несудимости/судимости;

3.2.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- предоставлять Работодателю достоверные документы, на основании которых выплачивается страховое обеспечение;

- уведомлять Работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения;

- соблюдать режим лечения, определенный на период временной трудоспособности, и правила поведения больного в медицинских организациях;
- выполнять иные требования, установленные законодательством РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, эффективное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и

положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, Подведения итогов и повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 09.00.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Окончание работы – 17.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени тренеров:

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 час. в неделю) в неделю

Выходные дни - выходной день определяется утвержденным расписанием занятий. Для тренеров устанавливается гибкий график работы, при которой допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (ст. 102 ТК РФ).

согласно **Постановлению Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30.05.1985¹** при выполнении работы вне предприятия (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, и т. п.) режим гибкого рабочего времени не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме.

5.2. Ежемесячно, не позднее даты выплаты, работнику выдается расчетный лист в котором отражаются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (с указанием размера сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты денежных средств, причитающихся работнику; удержаний (с указанием оснований); общей суммы подлежащей выплате). Расчетный лист по окончании расчетного месяца сотрудник обязан получить в бухгалтерии организации.

¹ «Об утверждении Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства».

Форма расчетного листка приведена в приложении об утверждении формы расчетного к Учетной политике Учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором. Выплата заработной платы производится поэтапно:

- заработная плата за первую половину расчетного месяца 19 числа;
- окончательный расчет за прошедший месяц 4 числа месяца следующего за расчетным.

5.4. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают:

- назначенные по приказу.

Утверждает табели рабочего времени директор учреждения.

5.5. Руководители подразделений, специалист отдела кадров и бухгалтер несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения.

5.6. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т. ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или

должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Для отдельных категорий работников может временно устанавливаться дистанционный режим работы.

5.16. Работодатель вправе по своей инициативе вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, в случаях производственной необходимости, личного участия в семинарах, конференциях, а также в других случаях, когда личное присутствие работника крайне важно для обеспечения деятельности Работодателя.

5.17. Работник, выполняющий дистанционную работу временно, вправе по своей инициативе выйти на работу для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте в случаях производственной необходимости.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в

Новогодними каникулами и Рождество Христово, из которых Правительство переносит на другие дни в очередном календарном году.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад (оклад).

Работникам, не получающим должностной оклад (оклад), за нерабочие праздничные дни, в которых они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 и не более 14 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. (Постановление Правительства Новосибирской области от 28.01.2015г №29-п)

№/№	Наименование должности	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	2	3
1	Директор	До 14
2	Заместитель директора, главный бухгалтер	До 12
5	инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, тренер, старший тренер, менеджер по персоналу	До 6

5.21. Очередность и порядок предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 1 месяц до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.23. Продление и перенесение отпуска оформляется приказом, на основании письменного заявления работника с просьбой «перенести» или «продлить» отпуск.

5.24. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего гола или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях предусмотренных федеральным законом.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков,

5.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

5.28. Отпуск без сохранения заработной платы :

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем;

5.29. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы :

- работающим пенсионерам по старости (возрасту)- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдвижение на Доску почета;

- награждение почетной грамотой;

- признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);

- награждение ценным подарком;

- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год .

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или

иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.